Formato DT-01
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía

Anexo 66

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Telecomunicaciones

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

DT01

Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía

Folio

OFICIO DE SOLICITUD _____ FECHA _____

RECIBIDO POR _____

ÁREA SOLICITANTE _____ TELÉFONO _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

☐ TELEFONÍA ☐ INTERNET ☐ ENLACES ☐ MODEM CELULAR

CLAVE PRESUPUESTAL _____

PARTIDA _____

IMPORTE ASIGNADO _____

ANCHO DE BANDA _____

IPO DE SERVICIO TELEFÓNIC ☐ CELULAR ☐ LOCAL ☐ LADA NACIONAL ☐ LADA INTERNACIONAL

JUSTIFICACIÓN _____

UBICACIÓN _____

PONSABLE INFORMÁTICO _____

COORD. ADMINISTRATIVO _____

EQUIPO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

☐ NO BREAK ☐ CATEGORÍA ☐ ENERGÍA ELEC. ATERRIZ UNIONES ____

☐ CABLEADO ☐ No. DE NODOS ☐ RACK

OBSERVACIONES _____

SOLICITA (Nombre y Firma) TÍTULAR DE LA DEPENDENCIA	Vo. Bo. DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES	AUTORIZA SECRETARIO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENT
	L.I. Sergio Efraín Campos Alcocer	I.S.C. Rosendo David Puc Ruíz

Formato DT-01
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía

Instructivo de Llenado

1 **Folio:** No. de identificación del formato.
2 **Oficio de solicitud:** No. del oficio donde se solicitó el servicio.
3 **Recibido por:** Nombre de la persona que recibió el oficio.
4 **Área solicitante:** Dependencia y/o Unidad que solicita el servicio.
5 **Nombre del usuario:** Director y/o Coordinador Administrativo.
6 **Fecha:** Fecha en que se recibió el oficio.
7 **Teléfono:** Teléfono del Área solicitante.
8 **Señalare el:** Tipo de Servicio que se solicita en el oficio.
9 **Clave presupuestal**: Clave presupuestal autorizada por la Dirección de Presupuesto.
10 **Partida**: Partida autorizada por la Dirección de Presupuesto.
11 **Importe Asignado**: Importe asignado por la Dirección de Presupuesto
12 **Ancho de Banda**: Cantidad solicitada en MB.
13 **Señalar el Tipo de Servicio Telefónico solicitado.**
14 **Justificación**: Motivo por el que se solicita el servicio.
15 **Ubicación**: Sitio en donde se pondrá el servicio.
16 **Responsable informático:** Nombre del personal informático de la Dependencia que se hará cargo de la instalación y/o equipos de telefonía que se entregan.
17 **Coord. Administrativo:** Coordinador Administrativo del Área solicitante.
18 **Señalar el Equipo que se necesitará para la instalación del servicio que se ha solicitado.**
19 **Observaciones:** Observaciones Generales que se deberán de conocer.

"Políticas y Procesos a seguir para la Solicitud de los Servicios de Telefonía"

Anexo 67

DT-02

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARIA DE INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES

POLÍTICAS Y PROCESOS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

USO INTERNO

(Hoja 1)

Objetivo
El objetivo del presente reglamento es establecer las bases de las políticas de uso aceptable del servicio que deberá cumplir el personal al servicio del Gobierno del Estado de Campeche sobre los procesos y políticas a seguir para la solicitud de los diversos servicios y apoyos telefónicos que la Subsecretaría de

Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Telecomunicaciones proporcionan, esto con la finalidad de brindar un mejor servicio.

La Subsecretaria de Innovación Gubernamental, pondrá todos sus esfuerzos para que las políticas de uso se respeten y sean cumplidas por los usuarios, como normas básicas, tienen la finalidad de preservar los bienes, servicios y funcionamiento de la comunidad telefónica y abstenerse de forma expresa del uso de los servicios con fines ilícitos. Así mismo los usuarios deberán respetar también las políticas de buen uso de los equipos de comunicaciones

Sobre la asignación

Los Secretarios de Estados, Subsecretarios, Coordinadores Administrativos y Directores de área son los facultados a solicitar la asignación de una línea telefónica en un área (*dependiendo de la disponibilidad de los recursos telefónicos, tecnológicos y presupuestales*).

Los Titulares, en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones decidirán si el teléfono asignado será un número directo o no, dependiendo de la disponibilidad de números del Conmutador General.

Esta solicitud deberá incluir los siguientes datos:

- Tipo de servicio (número directo, extensión, Voz IP, con o sin correo de voz)
- Persona a la cual se le asignará la línea
- Número de empleado
- Departamento al que pertenece
- Lugar donde se instalará la línea
- Tipo de clave (local, celular, larga distancia nacional e Internacional)
- Nombre y Firma del Titular autorizando la solicitud.

El estándar utilizado en las Dependencia, para la asignación de aparatos telefónicos y/o líneas será determinado por la Subsecretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Informática e Innovación bajo las siguientes premisas y con el visto bueno de los Titulares de las áreas administrativas.

Sobre la instalación de Nuevas Líneas o Extensiones Telefónicas

La Subsecretaría de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Telecomunicaciones es la única entidad autorizada para la instalación y manejo de líneas telefónicas para las Dependencias del Gobierno del Estado.

La Subsecretaria de Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Telecomunicaciones, instalará la línea telefónica siempre que exista la solicitud previa y la infraestructura necesaria para ello (cableado del conmutador hacia el edificio correspondiente, nodo cercano al usuario, líneas y aparatos disponibles).
Todas las extensiones y/o líneas telefónicas que se instalen serán asignadas a un empleado en específico y es responsabilidad del mismo el buen uso de los aparatos y las llamadas telefónicas.

(Hoja 2)

Acerca de los costos de larga distancia y celular

Todas las llamadas realizadas por motivos personales, serán con cargos al empleado que las efectúo mismas que se les aplicará el descuento vía nómina, tanto las efectuadas a través del Conmutador, como teléfonos digitales, analógicos y teléfonos IP.

El monto de las llamadas laborales será absorbido por la Dirección respectiva.

En caso de llamadas entre dependencias, deberán ser realizadas a través de la red y no por larga distancia o telefonía analógica.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de las Dependencias avisar siempre que una persona cambie de adscripción, a la Subsecretaría de Innovación a través de la Dirección de Telecomunicaciones, para poder reasignar, cambiar o eliminar la clave. En caso de no hacerlo, el monto total de las llamadas realizadas con esa clave deberá ser cubierto por la dirección a la que pertenezca.

Al recibir la notificación de nóminas sobre la baja de cualquier persona que haya contado con clave, ésta será cancelada automáticamente.

En caso de que dentro del periodo determinado, el Coordinador Administrativo no actualice la información de las llamadas, proporcionando el (los) número de empleados al que se cargará el costo de las llamadas personales, se asumirá que todas lo son, y por lo tanto se le restringirá hasta por un importe similar a su presupuesto de telefonía el importe total de las llamadas realizadas.

Sobre el uso del teléfono

Es responsabilidad de la persona a la cual se le ha asignado un aparato telefónico su buen uso. Se entiende por buen uso:

- El utilizar el teléfono como medio de comunicación para asuntos del Gobierno del Estado y no personales.
- El realizar un uso medido del mismo no excediéndose en el tiempo de llamada ni en el número de llamadas.
- El no permitir que un tercero lo utilice para su uso personal.
- El cuidar físicamente el aparato telefónico.
- Las claves son de uso personal e intransferible, por lo tanto no deben ser suministradas a ninguna persona, incluyendo personal de la Subsecretaria de Innovación Gubernamental o la Dirección de Telecomunicaciones.
- Las claves deben ser tratados como información confidencial, se debe memorizar y nunca debe ser escrito en papeles, stickers, ni en sistemas computarizados sin inscripción.
- Solicitar a la Dirección de Informática e Innovación cambiar las contraseñas inmediatamente si se sospecha que ha sido conocida por cualquier otra persona, además del usuario autorizado

El no utilizar adecuadamente los recursos (*teléfono, buzón, clave*) será motivo de suspensión de los mismos. Específicamente en el caso de buzón de voz, se aplicará lo anterior, si no se accede a este servicio en un tiempo igual o mayor a 20 días o se satura el mismo. Los mensajes residentes en el buzón mayores a un mes desde su fecha de recepción, serán borrados sin importar si fueron escuchados o no.

(Hoja 3)

Los funcionarios deberán hacer uso del servicio de telefonía con estricto apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, en el entendido que el consumo excedente al autorizado será erogado por el empleado a la cual se encuentra asignado del equipo de telefonía.

Cualquier daño ocasionado por mal uso o descuido será responsabilidad del usuario y el departamento correspondiente absorberá los gastos generados por la reparación o reemplazo del aparato telefónico.

Este documento entra en vigor a partir del momento de su publicación. El desconocimiento de este reglamento de ninguna manera exime de su cumplimiento

(Hoja 4)